



## RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 11 de marzo de 2013.

**Licenciada:**

**Cintha Carolina del Águila Mendizábal**  
**Ministra de Educación**  
**Su Despacho.**

Señora Ministra:

Hemos efectuado auditoría de gestión de los puestos asignados presupuestariamente a la Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, con el objeto de verificar si el personal se encuentra asignado al lugar que corresponda su partida presupuestaria.

Nuestro examen comprendió la verificación y ubicación física del 100% del personal contratado o nombrado según su partida presupuestaria de los renglones 011 y 022, en la Dirección Departamental de Educación de Jutiapa y en diez (10) establecimientos educativos oficiales, según muestra seleccionada, de conformidad a los reportes generados del Sistema Guatenóminas, en los cuales se efectuaron pruebas sustantivas y de cumplimiento, con base a Normas de Auditoría y Manual de Auditoría Interna Gubernamental, de acuerdo con las instrucciones vertidas en los oficios VDA-123-2012, de fecha 15/03/2012, VDA-306-2012 de fecha 06/07/2012, Oficio Circular VDA-001-2013, de fecha 14/01/2013 y Oficio Circular VDA -003-2013, de fecha 17/01/2013, suscritos por el Viceministro Administrativo del Ministerio de Educación, a través de los cuales ordena que todo el personal se reporte e incorpore a su puesto nominal y desempeñe las funciones que el mismo tiene asignadas. Además se verificó si en la Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, existe personal que corresponde a otras unidades ejecutoras o viceversa y como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

### HALLAZGO MONETARIO Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

No.1

#### **Personal realiza funciones diferentes a las que indica su puesto nominal**

En la Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, durante la verificación física del personal, se determinó que un empleado con puesto de Profesional I, esta realizando funciones diferentes a las que indica su puesto nominal de Facilitadora de Organización Escolar.



1. Dar cumplimiento a las circulares emitidas por el Vicedespacho Administrativo mediante las cuáles indica que el personal se debe incorporar al puesto nominal y desempeñar las funciones que el mismo tiene asignadas, ó
2. Diligenciar ante la Dirección de Recursos Humanos la formación del expediente del docente y el estudio que concluya con la reasignación del puesto en mención, para que posteriormente sea trasladado a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
3. Dar seguimiento ante la Dirección de Recursos Humanos la autorización del traslado de la partida presupuestaria del puesto de operativo II.

## **HALLAZGO DE DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO**

**No. 4**

### **Jornada de trabajo registrada en nómina, diferente a la asignada en nombramiento.**

Durante la verificación física del personal, se determinó que la docente Haydee Cecibell Flores Reyes de Rodríguez, con el puesto de director profesor titulado, aparece registrada en nómina de salarios mensual de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Matutina, Tipo Federación 'Salomón Carrillo Ramirez' Barrio la Federal Jutiapa y, según nombramiento No. A1-83576 es docente para la Escuela Oficial Urbana para Varones, Jornada Vespertina, Tipo Federación 'Salomón Carrillo Ramirez' Barrio la Federal Jutiapa, donde desempeña sus labores.

**Con el objeto de subsanar los aspectos descritos anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:**

Con el propósito de realizar el ordenamiento administrativo de puestos asignados presupuestariamente en la Dirección Departamental de Educación de Jutiapa el Director debe girar instrucciones escritas al Coordinador de Recursos Humanos, para que realicen las gestiones necesarias ante la Subdirección de Nóminas del Ministerio de Educación para que se registre en la nómina del establecimiento que corresponde.

Los hallazgos contenidos en el Informe final, fueron dados a conocer al personal responsable, según Acta No. 17-2013 de fecha 05 de marzo de 2013, suscrita en el libro No. 5111 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y a la fecha del presente resumen gerencial, los mismos están confirmados.

Todos los comentarios y recomendaciones que hemos detectado, se encuentran en detalle en el correspondiente informe de auditoría, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

Atentamente,



1. Dar cumplimiento a las circulares emitidas por el Vicedespacho Administrativo mediante las cuáles indica que el personal se debe incorporar al puesto nominal y desempeñar las funciones que el mismo tiene asignadas, ó
2. Diligenciar ante la Dirección de Recursos Humanos la formación del expediente del docente y el estudio que concluya con la reasignación del puesto en mención, para que posteriormente sea trasladado a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
3. Dar seguimiento ante la Dirección de Recursos Humanos la autorización del traslado de la partida presupuestaria del puesto de operativo II.

## **HALLAZGO DE DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO**

### **No. 4**

#### **Jornada de trabajo registrada en nómina, diferente a la asignada en nombramiento.**

Durante la verificación física del personal, se determinó que la docente Haydee Cecibell Flores Reyes de Rodríguez, con el puesto de director profesor titulado, aparece registrada en nómina de salarios mensual de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Matutina, Tipo Federación 'Salomón Carrillo Ramirez' Barrio la Federal Jutiapa y, según nombramiento No. A1-83576 es docente para la Escuela Oficial Urbana para Varones, Jornada Vespertina, Tipo Federación 'Salomón Carrillo Ramirez' Barrio la Federal Jutiapa, donde desempeña sus labores.

**Con el objeto de subsanar los aspectos descritos anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:**

Con el propósito de realizar el ordenamiento administrativo de puestos asignados presupuestariamente en la Dirección Departamental de Educación de Jutiapa el Director debe girar instrucciones escritas al Coordinador de Recursos Humanos, para que realicen las gestiones necesarias ante la Subdirección de Nóminas del Ministerio de Educación para que se registre en la nómina del establecimiento que corresponde.

Los hallazgos contenidos en el Informe final, fueron dados a conocer al personal responsable, según Acta No. 17-2013 de fecha 05 de marzo de 2013, suscrita en el libro No. 5111 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y a la fecha del presente resumen gerencial, los mismos están confirmados.

Todos los comentarios y recomendaciones que hemos detectado, se encuentran en detalle en el correspondiente informe de auditoría, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

Atentamente,